

填寫日期：114年8月27日

玄奘大學 113 年度 行政人員工作手冊

| 業務編號 | 工作項目 |
|-----------------|---------------------|
| V00-006-008 | 校務會議 |
| V00-006-009 | 校務會議提案審查委員會議 |
| V00-006-010 | 行政會議 |
| V00-006-015 | 新聞稿、採訪通知撰寫與發佈 |
| V00-006-025 | 性別平等教育委員會會議 |
| V00-006-025-007 | 性別平等教育委員會調查小組會議召開作業 |
| V00-006-019 | 感謝狀製作 |
| V00-006-041 | 法規審查小組會議 |
| V00-006-042 | 辦理玄奘新聞特刊(季刊)編印 |
| V00-006-018-005 | 紀念品、校級廣告刊登採購 |

單位：秘書室

姓名：李健維

修改日期：114年8月27日

【業務職掌表】

| 單位 | 職稱 | 姓名 | 業務職掌項目 |
|-----|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 秘書室 | 組員 | 李健維 | <ul style="list-style-type: none"> ◎ 校務會議提案審查委員會 會議組成、召開與執行 ◎ 校務會議 會議組成、召開與執行 校務會議決議事項管考與追蹤。 ◎ 行政會議 會議組成、召開與執行 行政會議決議事項管考與追蹤。 ◎ 法規審查小組會議 會議組成、召開與執行 法規審查小組決議事項管考與追蹤。 ◎ 永續發展基金管理委員會 會議組成、召開與執行 ◎ 社會資源發展委員會 會議組成、召開與執行 ◎ 新聞媒體對外公關事務。 ◎ 校門口 LED 系統訊息登錄及管理。 ◎ 校園電視公告系統訊息登錄及管理。 ◎ 工讀生管理與經費核銷。 ◎ 每日高教新聞彙整並 e 化作業。 ◎ 年度行事曆之彙整。 ◎ 性別平等教育委員會 性別平等網頁維護及管理。 製作性別平等教育委員聘書。 性別平等教育委員會議召開作業。 性別平等調查小組會議召開作業。 撰寫性別平等調查小組會議訪談紀錄。 填報教育部性平網站進行結案作業。 ◎ 本校組織規程修訂作業。 ◎ 本校組織架構圖更新作業。 ◎ 本室校務發展計畫撰寫作業。 ◎ 本室年度工作計畫作業。 ◎ 本室規章之訂定及修訂。 ◎ 全校法規彙編更新作業。 ◎ 秘書室網頁更新作業。 ◎ 玄奘新聞特刊(季刊)印製。 |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
| | | | ◎ 臨時業務 主管臨時交辦事項 單位同仁互助業務 |
|--|--|--|--------------------------------|

【業務辦理時程一覽表】

單位：秘書室

職稱：組員

姓名：李健維

日期：114年8月27日

| 序號 | 業務屬性 | 業務職掌項目 | | 法規依據 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 |
|----|------|---------------|----------------------|----------------|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 主要項目 | 工作內容 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 突發 | 組織規程修訂作業 | 依照組織變革或相關法規修改規程 | 玄奘大學組織規程 | | | V | | | | | | | V | | |
| 2 | 週期 | 校務會議 | 上陳校長核定會議召開時間及代表名單及人數 | 玄奘大學校務會議議事規則 | | | V | | | | V | | | V | | |
| 3 | 週期 | 校務提案審查委員會 | 發送開會通知單予委員 | | | | V | | | | V | | | V | | |
| 4 | 經常 | 行政會議 | 召開行政會議 | 玄奘大學行政會議設置辦法 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 5 | 經常 | 法規審查小組會議 | 召開法規審查會議 | 玄奘大學法規審查小組設置要點 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 6 | 週期 | 董事會議提案 | 通知相關單位提案彙整後上陳董事會 | | | | V | | | | V | | | V | | |
| 7 | 突發 | 新聞稿、採訪通知撰寫與發佈 | 新聞稿/採訪通知撰寫或校稿 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 8 | 經常 | 法規彙編更新作業 | 依據各級會議記錄更新規章 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 9 | 突發 | 媒體對外公關聯繫事務 | 年節公關送禮事務 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 10 | 突發 | 感謝狀製作 | 依據出納組收據開立感謝狀 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 11 | 經常 | 校門口LED電子看板系統管 | 刊登之圖檔或文字初審 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------|----------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 週期 | 年度行事曆彙編 | 送發各單位填報 | | | | | | | | | V | | | | |
| 13 | 週期 | 玄奘新聞特刊(季刊) | 新聞彙整與編印 | | | | V | | | | V | | V | | | V |
| 14 | 週期 | 本校粉絲專頁更新與維護作業。 | 粉絲專頁更新與維護作業 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 15 | 週期 | 性別平等教育委員 | 性別平等網頁維護及管理，召開會議 | 1.玄奘大學性別平等教育實施要點 2.玄奘大學性別平等教育委員會設置辦法 3.玄奘大學性騷擾防治措施申訴及懲戒要點 4.玄奘大學性別事件處理與防治實施規定 5.玄奘大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 6.性別平等教育法 7.2.性別平等教育法施行細則 8.3.校園性別事件防治準則 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 16 | 週期 | 校務發展計畫撰寫 | 計畫撰寫 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 17 | 週期 | 系統填報 | 校務資料庫資料填報 | | | | V | | | | | V | | | | |
| 18 | 週期 | 年度預算編制 | 預算資料彙整 | | | | | | | | V | | | | | |
| 19 | 週期 | 網頁管理與維護 | 秘書室網頁管理與維護 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 20 | 經常 | 工讀生管理 | 報到及排定排班時間 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 21 | 支援/突發 | 貴賓接待事宜 | 貴賓訪客接待 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 22 | 支援 | 行政業務工作 | 秘書室重大活動機動任務協助支援 | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

【分層負責表】

業務類別：校務會議

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|----------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 會議之組成、選聘、聘書製發 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 會議召開、會議紀錄呈核與執行 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：校務提案審查委員會議

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|----------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 會議召開、會議紀錄呈核與執行 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：行政會議

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|----------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 會議之組成、選聘、聘書製發 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 會議召開、會議紀錄呈核與執行 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：法規審查小組會議

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|----------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 會議之組成、選聘、聘書製發 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 會議召開、會議紀錄呈核與執行 | | 核定 | | 擬辦 | |

業務類別：董事會議提案

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|--------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 提案資料彙整 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：永續發展基金管理委員會

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|----------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 會議之組成、選聘、聘書製發 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 會議召開、會議紀錄呈核與執行 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：社會資源發展基金管理委員會

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |

| | | | | | | |
|---|----------------|----|----|--|----|--|
| 1 | 會議之組成、選聘、聘書製發 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 會議召開、會議紀錄呈核與執行 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：新聞稿、採訪通知撰寫與發佈

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|--------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 新聞稿、採訪通知撰寫呈核 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 發布媒體 | | | | 逕辦 | |

業務類別：法規彙編更新作業

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|---------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 依會議決議更新 | | | | 逕辦 | |

業務類別：媒體對外公關聯繫事務

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|--------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 三節禮品寄送 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 活動聯絡事宜 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：感謝狀製作

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|-------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 用印申請 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 製發感謝狀 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：校門口 LED 電子看板系統管理

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|-----------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 發布校內相關活動及學生優良表現 | | 核定 | | 擬辦 | |

業務類別：年度行事曆彙編

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|-------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 彙整各單位重要活動時程 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

業務類別：性別平等教育委員會

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|---------------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 會議之組成、選聘、聘書製發 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

| | | | | | | |
|---|----------------|----|----|--|----|--|
| 2 | 會議召開、會議紀錄呈核與執行 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
|---|----------------|----|----|--|----|--|

◎ 業務類別：玄奘新聞特刊(季刊)

| 序號 | 業務項目 | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | 備註 |
|----|-----------|----|----|----|-----|----|
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 新聞內容彙整與排版 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 玄奘新聞特刊印製 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |

◎業務類別：綜合行政

| 序號 | 業務項目 | 決行層級 | | | | 備註 |
|----|----------------|------|----|----|-----|----|
| | | 一層 | 二層 | 三層 | 四層 | |
| | | 校長 | 一級 | 二級 | 承辦人 | |
| 1 | 校首頁及秘書室網頁更新與維護 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 2 | 粉絲專頁更新與維護作業 | | 核定 | | 擬辦 | |

玄奘大學校務會議

工作流程標準書

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 工作項目 | 校務會議 | 文件編號 | V00-006-008 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 99年6月 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 114年8月 | 版次 | 8 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| <p>1、目的：審議下列事項：</p> <p>(1)校務發展計畫及預算。</p> <p>(2)組織規程及各種重要章則。</p> <p>(3)學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。</p> <p>(4)教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。</p> <p>(5)有關教學評鑑辦法之研議。</p> <p>(6)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。</p> <p>(7)會議提案及校長提議事項。</p> <p>2、適用範圍與對象：以校長、副校長、學術與行政主管代表、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組成，每學期至少召開一次，由校長召集並擔任主席。</p> <p>3、名詞定義：為校務最高決策會議，議決校務重大事項</p> <p>4、辦理時間：每學期辦理一次</p> | | | | | |
| 5、校外關係法規： | 大學法 | | | | |
| 6、校內關係法規： | 玄奘大學組織規程 | | | | |
| 7、重要釋令： | | | | | |
| 8、執行注意事項： | <p>1. 本會議之開會通知需載明議案要旨。</p> <p>2. 本會議開會通知需於會議召開前一個月通知各代表。</p> <p>3. 臨時校務會議召開需於開會前一週通知各代表。</p> <p>4. 議案皆經校務會議提案審查委員會審查通過。</p> <p>5. 教師代表組成需符合比例規定（人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則）。</p> <p>6. 學生代表組成需符合比例規定（人數以不得少於會議成員總額十分之一）。</p> <p>7. 會議前一天備妥會議簽到單、錄音設備等開會用品。</p> <p>8. 議程電子檔上傳會議系統，於會前 E-mail 議程給與會人員，會議現場提供議程 QR code 供與會人員下載議程。</p> | | | | |
| 9、採購注意事項： | | | | | |
| 10、改善建議 | | | | | |

| 10、管制流程圖 | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[簽陳校長遴聘校務會議代表名單及人數] Step1 --> Step2[校務會議代表發聘作業] Appointment[聘書] --> Step2 Step2 --> Step3[發送開會通知單 & 提案單予各校務代表提案] ProposalForm[校務會議提案單] --> Step3 Step3 --> Step4[彙整校務會議(委員用)提案單 & 各單位校務會議(行政單位用)提案單送秘書室陳核] Step4 --> Step5{召開提案審查委員會審查提案} Step5 --> Step6[製作校務會議議程] Step6 --> Step7{召開校務會議} Step7 --> Step8[會議紀錄陳核] Step8 --> Step9[會議紀錄公告於秘書室網頁公告並歸檔存查] Step9 --> End([結束]) </pre> | <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>各單位 各代表</p> <p>各單位 各代表</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> | <p>代表組成需符合比例規定</p> <p>會議召開前一個月發送</p> | <p>附件 1： 開會通知單</p> <p>附件 2： 提案單</p> <p>提案單</p> |

玄奘大學 開會通知單(稿)

受文者：如出席者

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：玄祕校字第 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

開會事由：召開本校第○次校務會議

開會時間：中華民國○年○月○日（星期○）下午○時

開會地點：

主持人：簡校長紹琦

聯絡人及電話：○○○（分機 2205）

出席者：行政一級主管、各院院長、通識教育中心主任、教師代表、
職員代表及學生代表

副本：本校秘書室

備註：一、本次會議議案要旨如下：

- 1.
 - 2.
- 二、本次校務會議提案審查委員會議擬於○月○日(週○)召開，各行政、教學單位及校務代表若有提案請於○月○日(週○)前將提案申請單送至秘書室轉送提案審查委員會議審查。
- 三、本會議出席代表須親自出席，如不克出席與會請於會前事先請假。

(學校校戳)

會辦單位：

第 1 層決行

承辦單位

會辦單位

核稿

決行

玄奘大學校務會議提案申請單（單位用）

| | | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|---|------|---|---|
| 提案單位 | 秘書室 | 時 | 間 | 年 | 月 | 日 |
| 案 由 | | | | | | |
| 說 明 | | | | | | |
| 提案審查 委員會 審議結果 | | | | | | |
| 備 註 | <p>一、請提案單位送秘書室陳核後轉送提案審查委員會審查。</p> <p>二、有關法規修訂之提案，請先完成會辦、彙整後，於期限內提報。</p> | | | | | |
| 承辦人 | | 秘書室 | | 校長批示 | | |
| 單位主管 | | 主任秘書 | | | | |

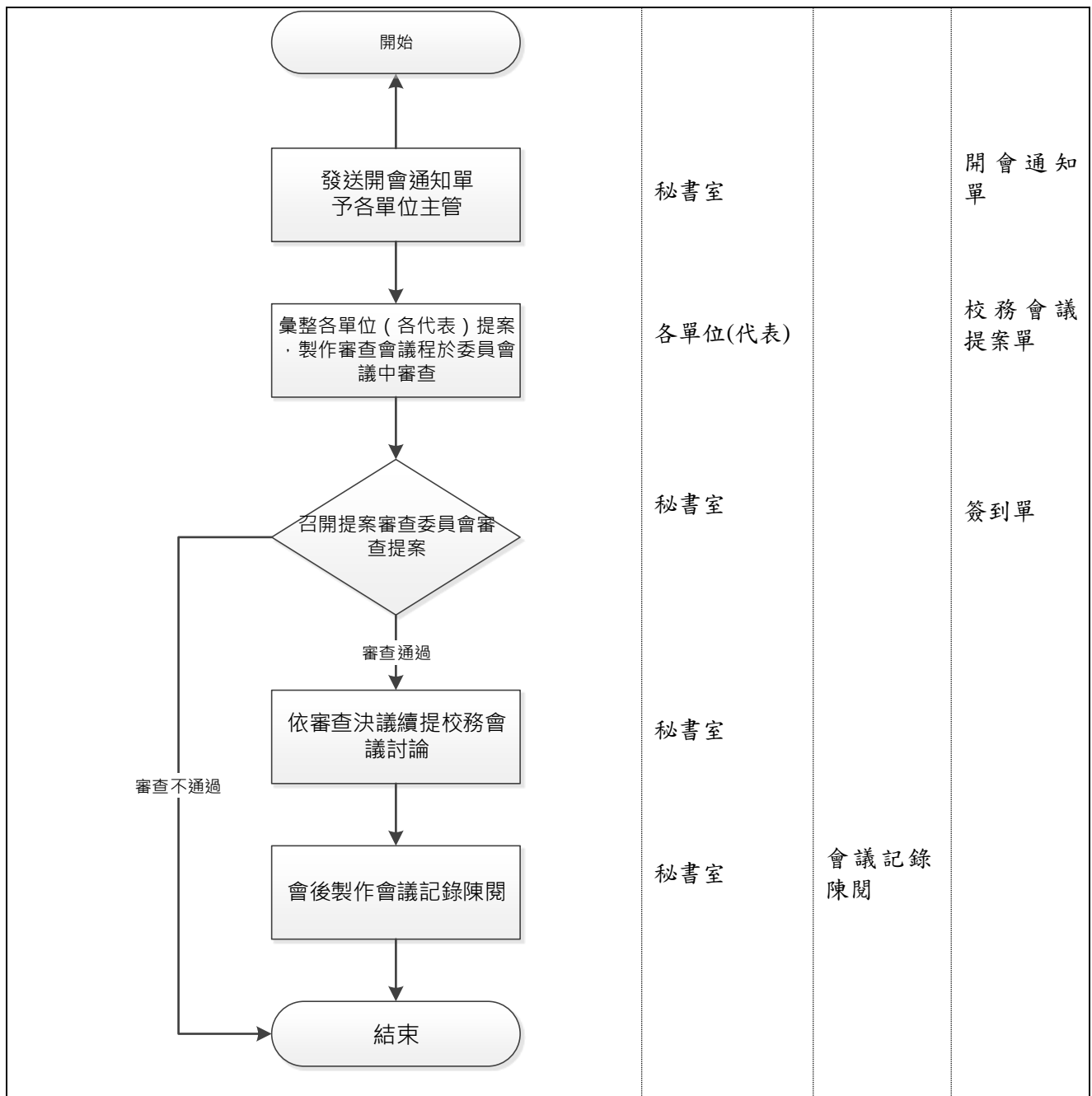
玄奘大學校務會議提案申請單 (校務代表用)

| | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------|-----|-------|
| 提案人 | | 時 間 | 年 月 日 |
| 連 署 人 | (校務代表三人以上連署) | | |
| 案 由 | | | |
| 說 明 | | | |
| 備 註 | <p>一、申請表請提案人送秘書室轉陳提案審查委員會。</p> <p>二、有關法規修訂之提案，請先完成會辦、彙整後提報。</p> | | |

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

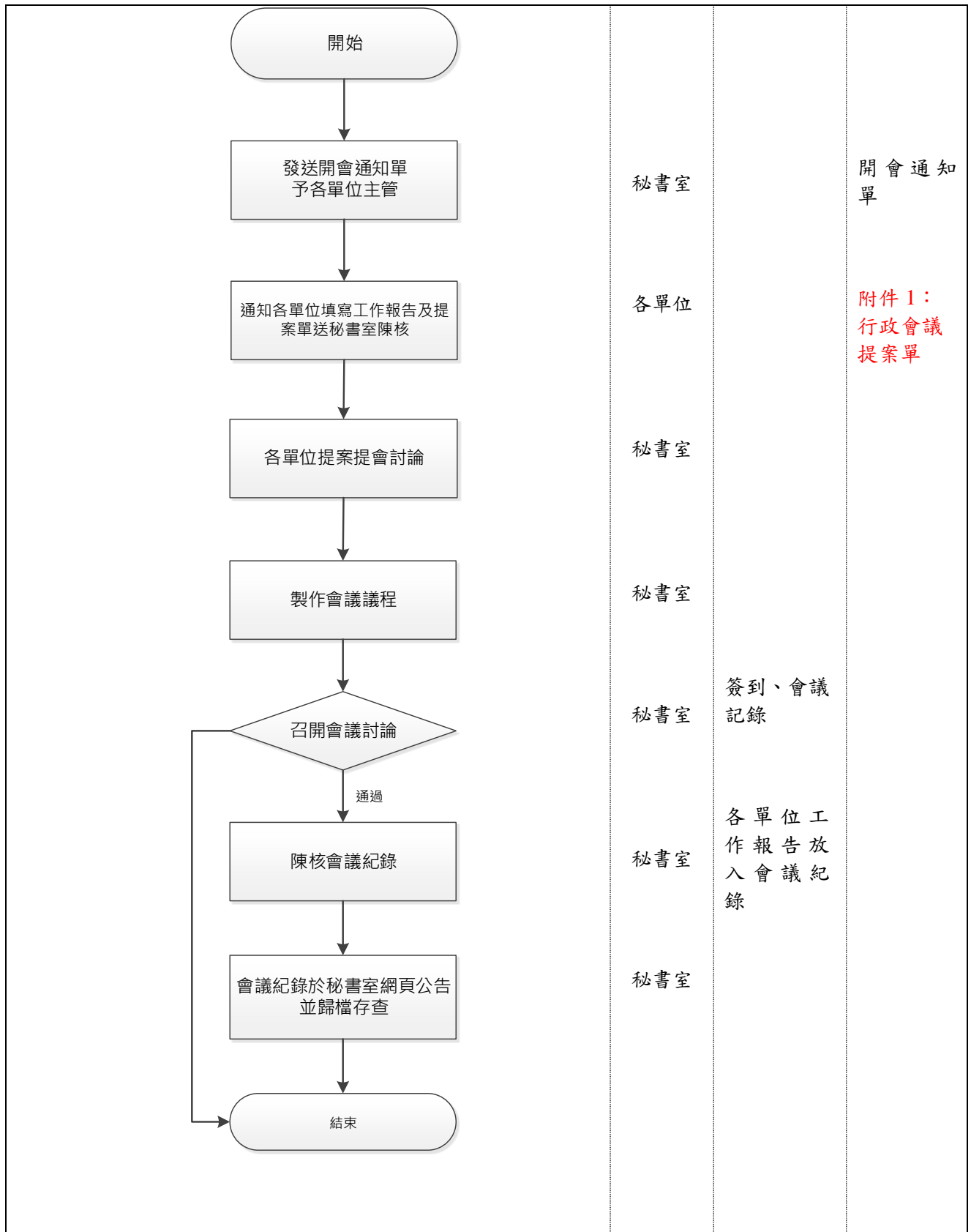
| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 工作項目 | 校務會議提案審查委員會 | 文件編號 | V00-006-009 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 99年6月 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 114年8月 | 版次 | 8 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| <p>1.目的：審查校務會議之議案</p> <p>2.適用範圍與對象：由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書及各學院與通識教育中心推選教師代表各一人組成之。校長擔任召集人並主持審查會議，召集人不克出席會議時，由其指派委員一人或由委員互選之。</p> <p>3.名詞定義：</p> <p>4.辦理時間：每學期校務會議召開前召開。</p> | | | | | |
| 5、校外關係法規： | 內政部「會議規範」 | | | | |
| 6、校內關係法規： | 玄奘大學校務會議議事規則 | | | | |
| 7、重要釋令： | | | | | |
| 8、執行注意事項： | <p>1. 召開時程：於校務會議召開前召開。</p> <p>2. 校務會議所有提案須經本會審查通過。</p> <p>3. 會議前一天備妥會議簽到單、錄音設備等開會用品。</p> <p>4. 於會前 e-mail 議程給與會主管，會議現場提供議程 QR code 供與會主管下載議程。</p> | | | | |
| 9、採購注意事項： | | | | | |
| 10、改善建議 | | | | | |
| 11、管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 | |



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 工作項目 | 行政會議 | 文件編號 | V00-006-010 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 99年 月 日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 114年8月 | 版次 | 7 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| <p>1.目的：召開會議討論本校重要行政事項</p> <p>2.適用範圍與對象：全校行政及學術單位</p> <p>3.名詞定義：</p> <p>4.辦理時間：每個月召開一次</p> | | | | | |
| 5、校外關係法規： | | | | | |
| 6、校內關係法規： | | 玄奘大學組織規程（第三章 會議） | | | |
| 7、重要釋令： | | | | | |
| 8、執行注意事項： | | <ol style="list-style-type: none"> 於會議前兩週發送紙本開會通知單，並以 e-mail 提醒各單位提案及繳交工作報告。 會議議程不放入各單位工作報告，以節省資料彙整時間。 議程準備完畢後，如還有提案則歸類為臨時動議。 議程電子檔上傳會議系統，於會前 email 議程給與會主管，會議現場提供議程 QR code 供與會主管下載議程。 會議前一天備妥會議簽到單、錄音設備等開會用品。 會議當天電話提醒各單位主管開會，並於會後確認未來開會之主管人數及原因。 會議紀錄放入各單位工作報告，簽核後將會議紀錄上傳至秘書室網頁公告。 | | | |
| 9、採購注意事項： | | | | | |
| 10、改善建議 | | | | | |
| 11、管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 | |

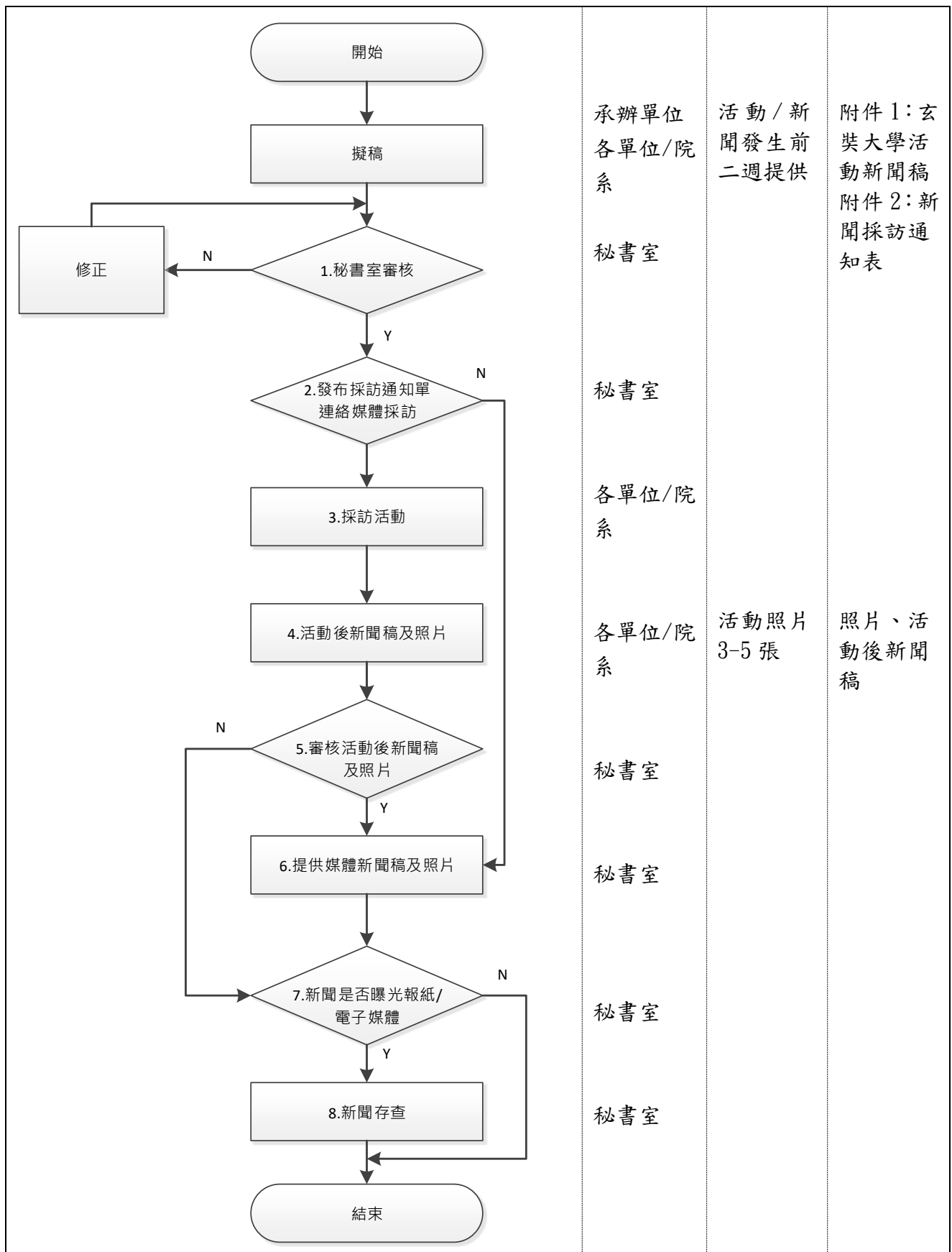


玄奘大學行政會議提案申請單

| | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| 提案單位 | | 時 間 | 年 月 日 |
| 案 由 | | | |
| 說 明 | | | |
| 備 註 | <p>一、本申請表請各單位於當次行政會議二週前呈校長核閱。</p> <p>二、有關法規修訂之提案，請先完成會辦、彙整後，於期限內提報。</p> <p>三、法規修訂需檢附<u>修正條文對照表</u>、<u>修正條文</u>及<u>原條文</u>。</p> <p>四、新增訂之法規需檢附<u>條文說明表</u>及<u>草案</u>。</p> | | |
| 承辦人 | 秘書室 | | 校長批示 |
| 單位主管 | 主任秘書 | | |

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| 工作項目 | 新聞稿、採訪通知撰寫與發佈 | 文件編號 | V00-006-015 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 99年6月1日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 112年3月 | 版次 | 7 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| 1.目的：提高本校新聞能見度及曝光率 2.適用範圍與對象：各媒體記者 3.名詞定義： 4.辦理時間：不定期 | | | | | |
| 5、校外關係法規： | | | | | |
| 6、校內關係法規： | | | | | |
| 7、重要釋令： | | | | | |
| 8、執行注意事項： | | 1、各單位於活動二週前填妥新聞採訪通知表。 2、發佈採訪通知給媒體記者。 3、確認記者是否出席採訪，登記記者車號，並通知總務處。 4、各單位於活動後提供照片3~5張、活動後新聞稿。 5、新聞稿發佈媒體記者。 | | | |
| 9、採購注意事項： | | | | | |
| 10、改善建議 | | | | | |
| 11、管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | | 權責 單位 | 相關 說明 | 使用 表單 | |



民國 年 月 日



玄奘大學新聞稿

發稿單位：

新聞聯絡：(※請留兩名聯絡人資料)

聯絡電話：

手機號碼：

新聞標題：

新聞內文：(※共四段，全文至少 500 字，應含人物(who)、時間(when)、地點(when)、事件內容(what)、原由(why)與後續發展或效應(how))

新聞圖說：(※新聞照片請於來信時以 JPG 檔附件另外夾帶，如說明簡短可直接以說明為檔名，如說明較長以圖一、圖二、圖三…為檔名，並請於此份 word 檔依序撰寫圖一、圖二、圖三…之圖片說明)

玄奘大學新聞採訪通知表（事件前） V00-006-015 附件 2

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 活動窗口 | |
| 聯絡方式 (手機及 email) | (※必填) |
| 活動時間 | 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 |
| 已邀請媒體 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明媒體名稱) _____ |
| 活動地點 | |
| 活動主題 | |
| 活動亮點 | |
| 活動人物 | |
| 會前新聞稿 | <input type="checkbox"/> 無，請撰寫活動摘要 (以 WORD 或 PDF 檔附件夾帶) <input type="checkbox"/> 有，已完成，如附件 (以 WORD 或 PDF 檔附件夾帶) <input type="checkbox"/> 有，撰寫中 (建議於活動時提供) |
| 主視覺或照片 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請以 JPG 檔夾帶) |
| 活動流程 | |
| 相關連結 | 如有活動網頁或外部媒體新聞連結，請張貼於本欄位。 |

注意事項

- 1、請於事件發生/活動前兩週提供新聞採訪通知表。
- 2、通知表電子檔請寄至 vivianle@hcu.edu.tw
- 3、通知表寄出後，請來電告知本室承辦人 (李健維#2205)。

玄奘大學新聞發布通知表（事件後）

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| 活動窗口 | <input type="checkbox"/> 如新聞採訪通知表(無採訪通知者，請另填) |
| 聯絡方式 (手機及 email) | <input type="checkbox"/> 如新聞採訪通知表(無採訪通知者，請另填) |
| 活動時間 (發生時間) | 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 |
| 活動地點 | <input type="checkbox"/> 如新聞採訪通知表(無採訪通知者，請另填) |
| 活動主題 | <input type="checkbox"/> 如新聞採訪通知表(無採訪通知者，請另填) |
| 活動亮點 | <input type="checkbox"/> 如新聞採訪通知表(無採訪通知或有新亮點者，請另填) |
| 會後新聞稿 | (※ 必填) 請至本室網站下載「玄奘大學校內活動新聞稿範例及空白格式」，依照檔案內格式張貼後，連同本通知表一併提供。 |
| 主視覺或照片 | (※必填，照片至少三張，請以 JPG 檔附件夾帶) |
| 相關連結 | <input type="checkbox"/> 如新聞採訪通知表(無採訪通知者，請另填) |

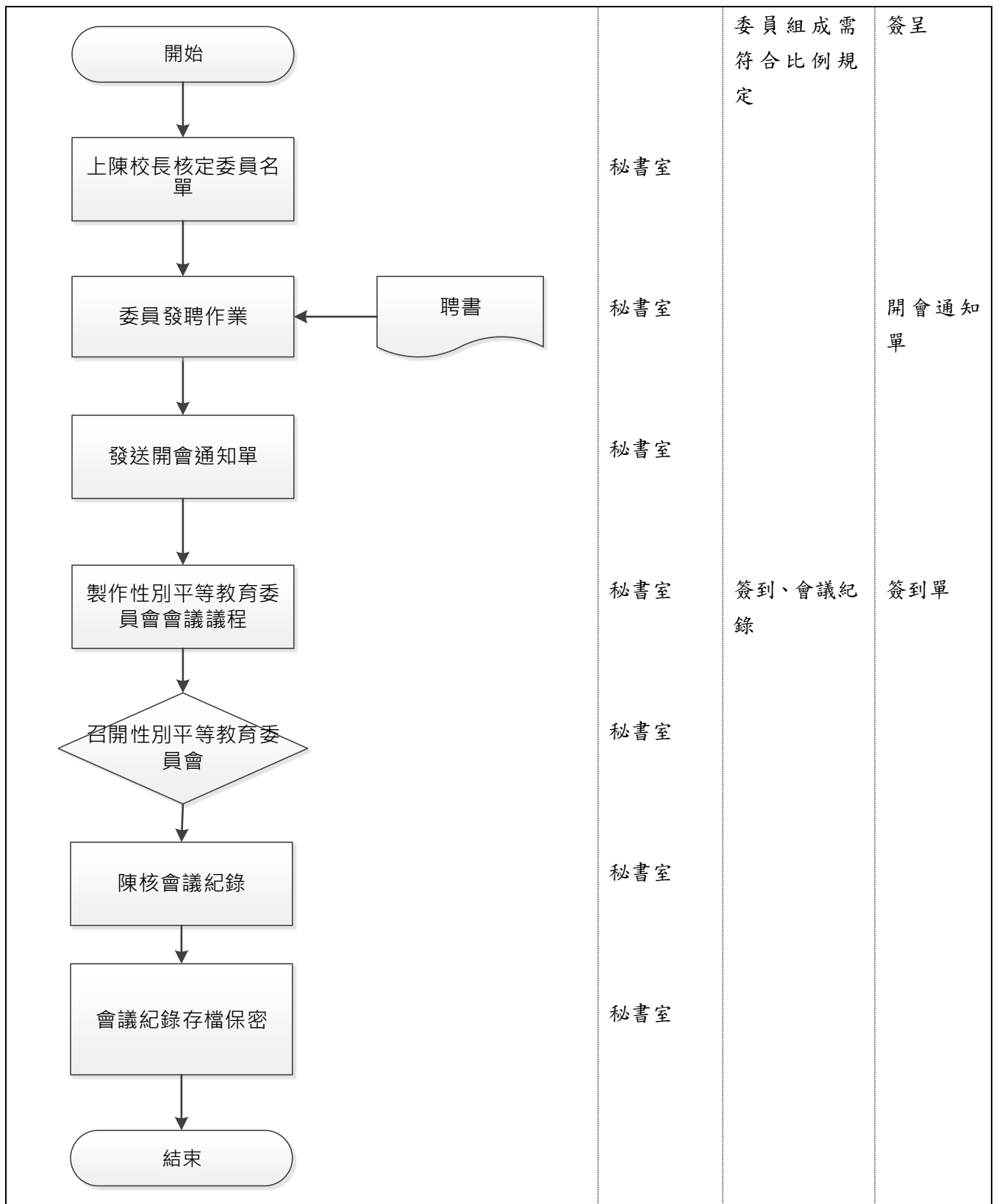
注意事項：

1. 請於事件發生後/活動當天15:00前提供「新聞發布通知表」與「會後新聞稿」。未發送新聞採訪通知表者，請於活動後2日內提供。
2. 新聞發布通知表請寄至 vivianle@hcu.edu.tw
3. 新聞發布通知表寄出後，請致電告知本室承辦人（李健維#2205）。
4. 照片務必清晰（以原檔傳送），並能表現活動主題與亮點。

玄奘大學校務行政

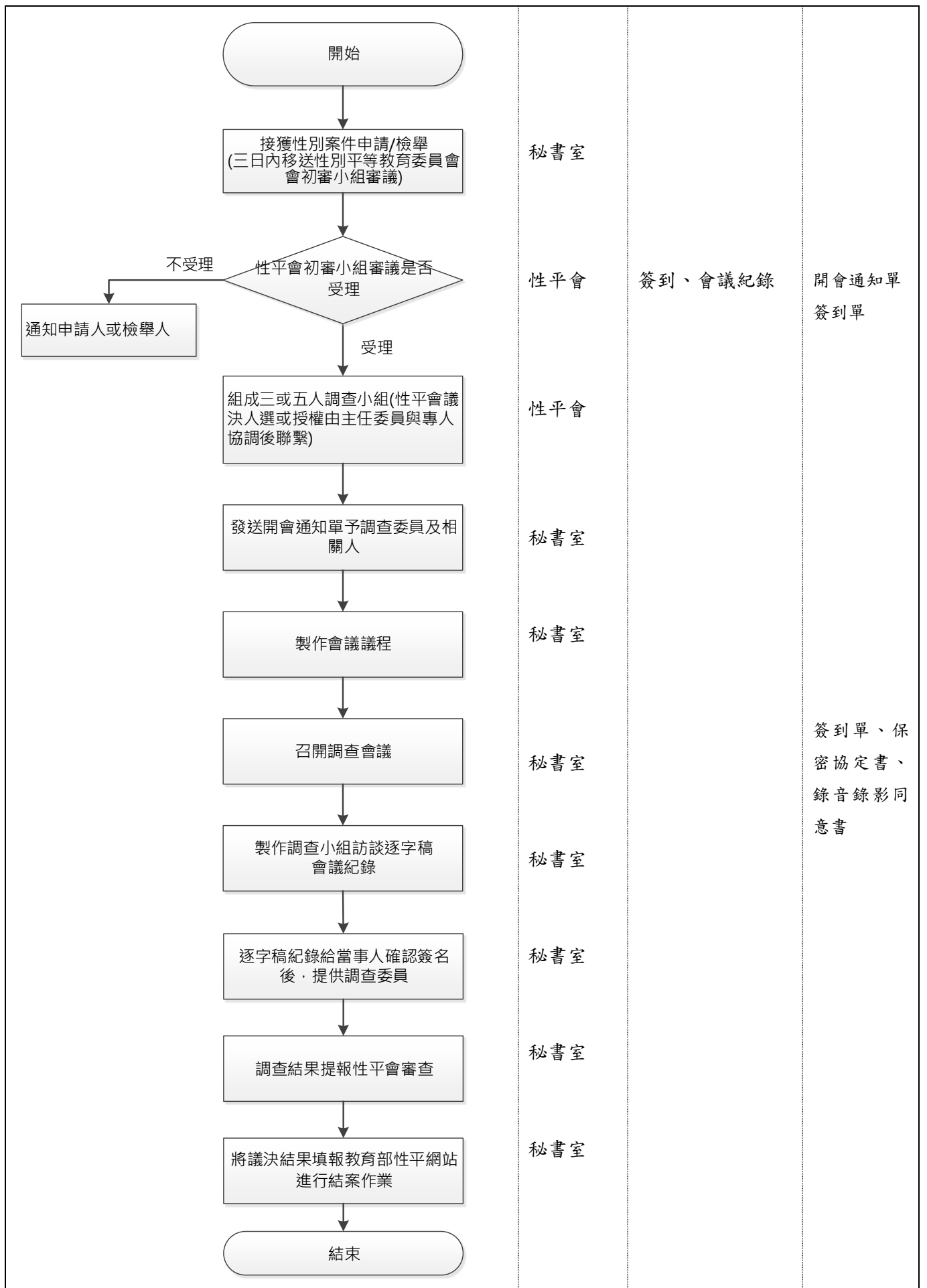
工作流程標準書

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 工作項目 | 性別平等教育委員會會議 | 文件編號 | V00-006-025 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 年 月 日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 114年8月 | 版次 | 5 |
| 職務代理人 | | | | | |
| <p>1.目的：推動性別平等友善校園。</p> <p>2.適用範圍與對象：本校師生</p> <p>3.辦理時間：每學期至少召開一次會議。</p> | | | | | |
| 4、校外關係法規： | | <p>1.性別平等教育法</p> <p>2.性別平等教育法施行細則</p> <p>3.校園性別事件防治準則</p> | | | |
| 5、校內關係法規： | | <p>1.玄奘大學性別平等教育實施要點</p> <p>2.玄奘大學性別平等教育委員會設置辦法</p> <p>3.玄奘大學性騷擾防治措施申訴及懲戒要點</p> <p>4.玄奘大學校園性別事件處理與防治實施規定</p> <p>5.玄奘大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點</p> | | | |
| 6、重要釋令： | | | | | |
| 7、執行注意事項： | | <p>1、知悉疑似校園性別事件時，應於24小時內由性別平等教育委員會承辦人及校安人員向所屬主管機關通報。</p> <p>2、本校接獲校園性別事件時，以秘書室為收件單位。除性別平等教育法第三十二條第二項規定所定不受理事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性別平等教育委員會調查處理。</p> <p>3、應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> | | | |
| 8、採購注意事項： | | | | | |
| 9、改善建議 | | | | | |
| 10、管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 | |



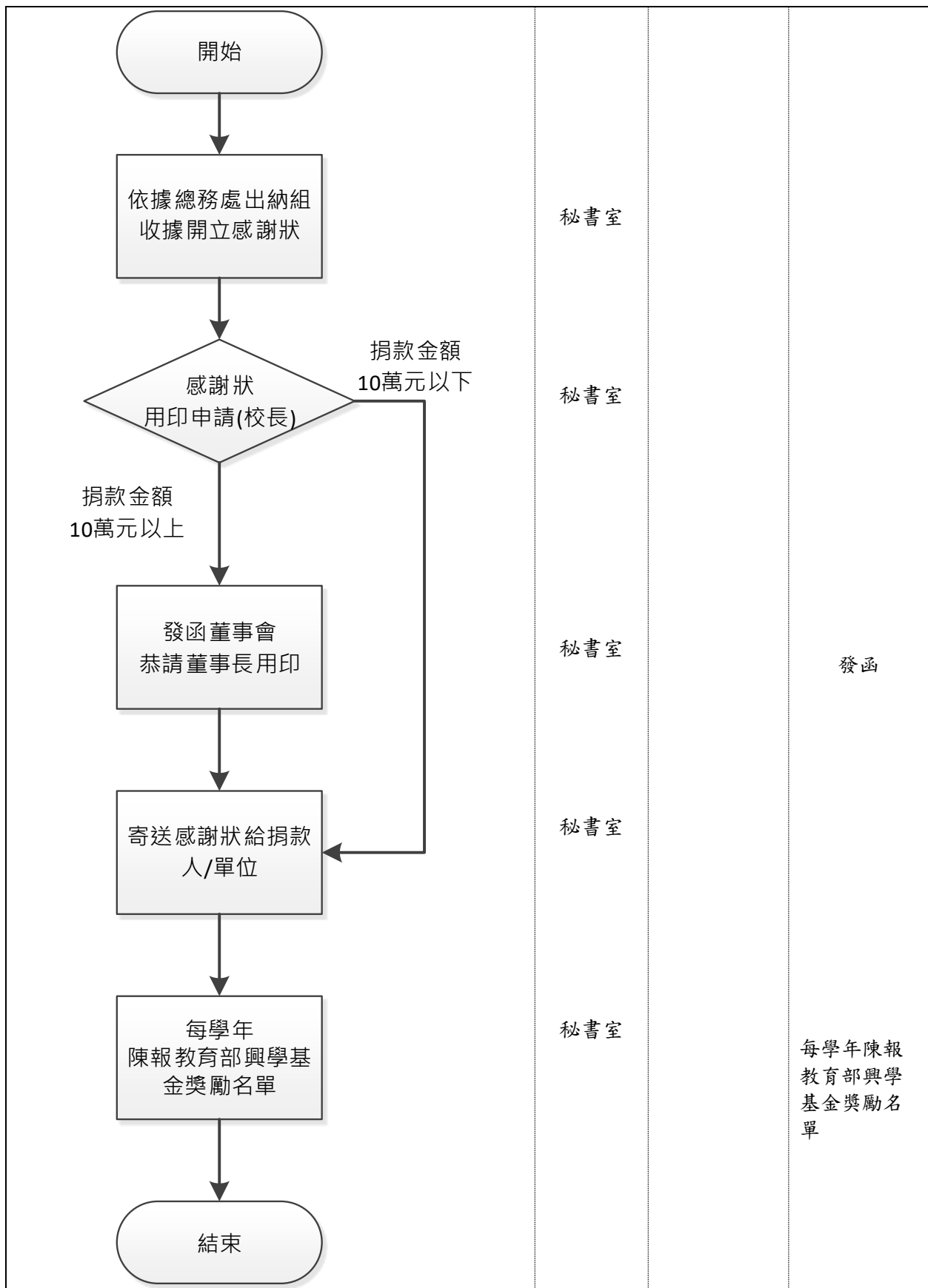
玄奘大學校務行政 工作流程標準書

| | | | | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 工作項目 | 性別平等教育委員會 調查小組會議召開作業 | 文件編號 | V00-006-025-007 | 頁次 | 1-3 |
| | | 公佈日期 | 年 月 日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 114 年 8 月 | 版次 | 5 |
| 職務代理人 | | | | | |
| 1.目的：推動性別平等友善校園 2.適用範圍與對象：本校師生 3.辦理時間：不定期 | | | | | |
| 4、校外關係法規： | | 《性別平等教育法》、《性別平等教育法施行細則》、《校園性別事件防治準則》 | | | |
| 5、校內關係法規： | | 玄奘大學性別平等教育實施要點 玄奘大學性別平等教育委員會設置辦法 玄奘大學校園性別事件處理與防治實施規定 | | | |
| 6、重要釋令： | | | | | |
| 7、執行注意事項： | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 由性平會委任 3 人調查小組進行案件訪談調查，調查小組成員身分條件須符合性平法規範(性平法§33)。 2. 調查過程應注意當事人相關權益，包含出缺勤彈性調整、禁止報復之約制、個資之保護等。 3. 協調當事人雙方及委員時間進行調查，以雙掛號寄發調查出席通知，安排安全適宜的訪談空間，注意摘要逐字稿的正確性，避免行政瑕疵。 4. 案件調查應於 2 個月內完成，最多延長 2 次，每次延長 1 個月。如需延長應以正式函文通知並敘明理由(性平法§36)。 | | | |
| 8、採購注意事項： | | | | | |
| 9、改善建議 | | | | | |
| 10、管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 | |



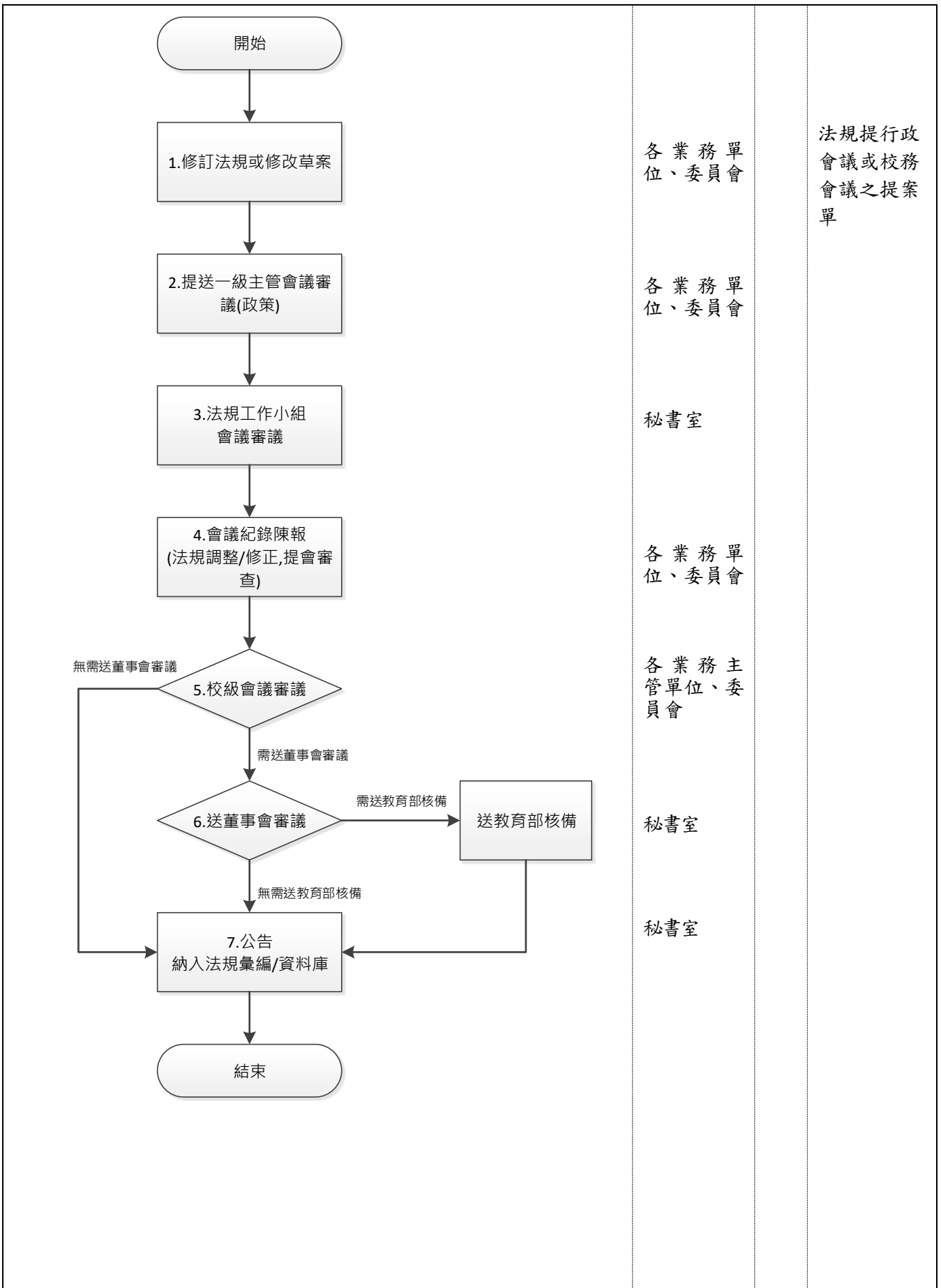
玄奘大學校務行政 工作流程標準書

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 工作項目 | 感謝狀製作 | 文件編號 | V00-006-019 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 年 月 日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 113 年 8 月 | 版次 | 3 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| 1.目的：鼓勵捐資本校興學基金、創辦人了中長老紀念獎助學金之人員 2.適用範圍與對象：個人、團體或法人 3.名詞定義： 4.辦理時間：不定期 | | | | | |
| 5、校外關係法規： | 教育部捐資教育事業獎勵辦法 | | | | |
| 6、校內關係法規： | | | | | |
| 7、重要釋令： | | | | | |
| 8、執行注意事項： | 1. 捐款金額 10 萬元以下以學校西式信紙製作感謝狀，並於用印(校長簽名章與學校大關防)及護貝後寄出。 2. 捐款金額 10 萬元以上以聘函紙製作感謝狀，並於用印(董事長簽名章、校長簽名章與學校大關防)及表框後，併同 VIP 卡寄出。 | | | | |
| 9、採購注意事項： | | | | | |
| 10、改善建議 | | | | | |
| 11、管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 | |



玄奘大學校務行政 工作流程標準書

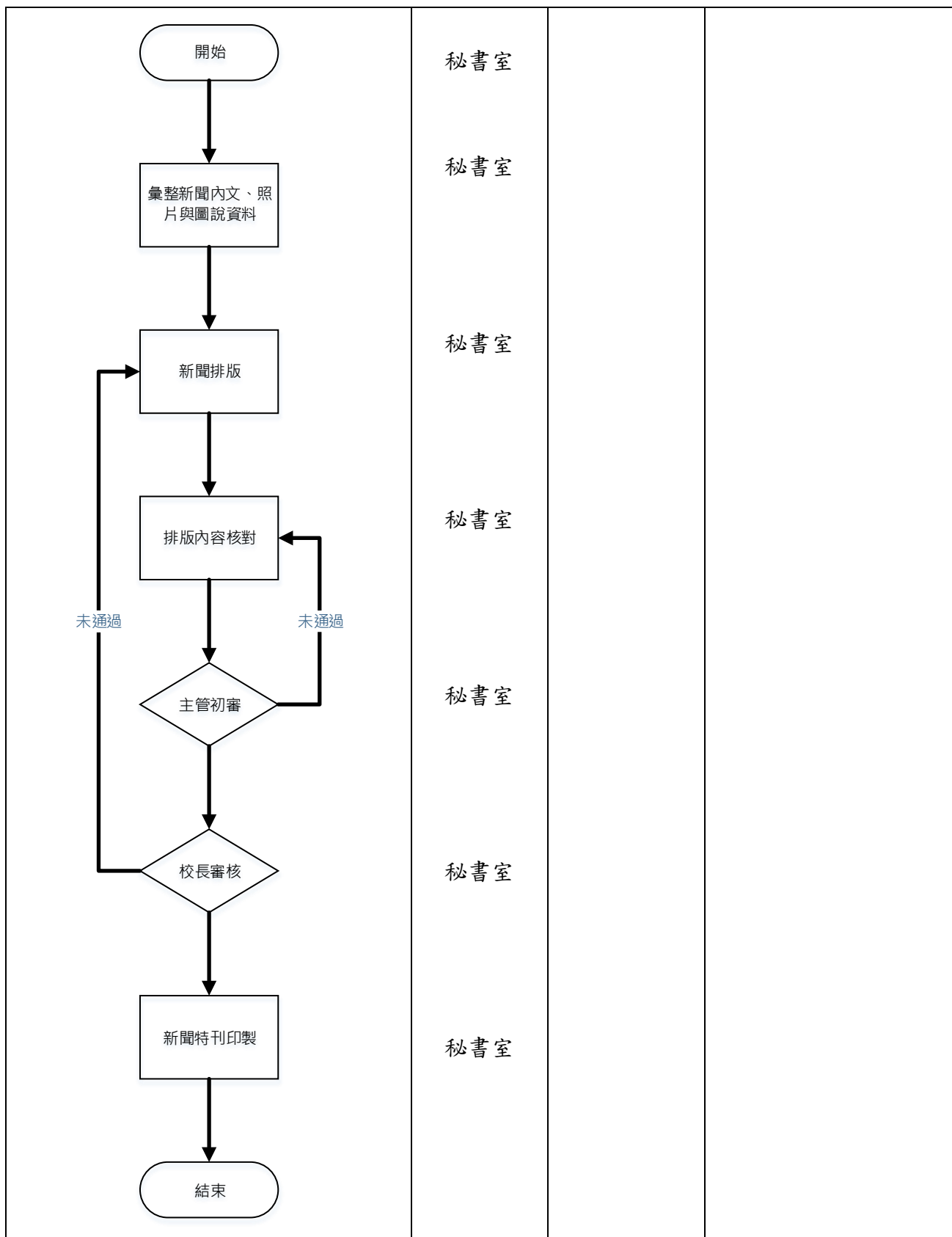
| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 工作項目 | 法規審查小組會議 | 文件編號 | V00-006-042 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 109年3月 日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 114年8月 | 版次 | 6 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| <p>1、目的：為使校內法規較為完備，對於法規草案之制定、施行、適用、修正及廢止，先行檢視與初審</p> <p>2、適用範圍與對象：全校</p> <p>3、名詞定義：法規制定、法規修正、法規廢止</p> <p>4、辦理時間：</p> | | | | | |
| 5、校外關係法規： | <p>1.中央法規標準法(中華民國93年5月19日總統華總一義字第09300094181號令修正公布第8條)</p> <p>2.中央行政機關法制作業應注意事項(107年3月27日行政院院臺規字第1070168466號函修正第2點)</p> <p>3.教育部相關函釋</p> | | | | |
| 6、校內關係法規： | 玄奘大學法規審查小組設置要點 | | | | |
| 7、重要釋令： | | | | | |
| 8、執行注意事項： | <p>1.制修訂法規法源是否有明確依據與意旨</p> <p>2.制修訂法規是否有完備校內外規定程序</p> <p>3.制修訂法規內容是否有全盤檢視</p> <p>4.制修訂法規是否有資訊公開</p> <p>5.制修訂法規是否有文句矛盾</p> | | | | |
| 9、採購注意事項： | 無 | | | | |
| 10、改善建議： | | | | | |
| 11、管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 | |



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 工作項目 | 玄奘新聞特刊(季刊)編印 | 文件編號 | V00-006-043 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 年 月 日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 113 年 8 月 | 版次 | 5 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| <p>1. 目的：為提升本校廣宣效果、增加學校曝光度、提升招生宣傳成效</p> <p>2. 適用範圍與對象：本校各單位</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年 3 月、6 月、9 月及 12 月出刊</p> | | | | | |
| 5. 校外關係法規 | | | | | |
| 6. 校內關係法規 | | | | | |
| 7. 重要釋令 | | | | | |
| 8. 執行注意事項 | <p>1. 掌握處理新聞內容製作之時效性。</p> <p>2. 確認內容之正確性。</p> <p>3. 捐款芳名錄：確認捐款人是否同意刊登在季刊上。</p> | | | | |
| 9. 採購注意事項 | | | | | |
| 10. 改善建議 | | | | | |
| 1. 管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 | | |



玄奘大學校務行政 工作流程標準書

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 工作項目 | 紀念品、記者年節禮盒採購 | 文件編號 | V00-006-018-005 | 頁次 | 1-2 |
| | | 公佈日期 | 年 月 日 | | |
| | | 機密等級 | 機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 承辦人 | 李健維 | 修訂日期 | 113年8月 | 版次 | 5 |
| 職務代理人 | 許曉菁 | | | | |
| 1. 目的：為採購學校紀念品贈送外賓、記者年節禮盒辦理採購相關作業事宜。 2. 適用範圍與對象： 3. 名詞定義： 4. 辦理時間：不定時 | | | | | |
| 5. 校外關係法規 | 無 | | | | |
| 6. 校內關係法規 | 玄奘大學採購作業辦法 | | | | |
| 7. 重要釋令 | | | | | |
| 8. 執行注意事項 | 1. 確認採購內容之規格、細目等資料。 2. 確實訪議價 3. 依採購法規辦理採購 4. 逐項核對採購項目與協助辦理驗收 5. 儘速核銷 | | | | |
| 10. 採購注意事項 | | | | | |
| 11. 改善建議 | | | | | |
| 管制流程圖 | | | | | |
| 流程 | 權責 單位 | 相關 說明 | 使用 表單 | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 確認採購內容 2. 比訪價、報價等作業] Step1 --> Step2[陳核請購案] Step2 --> Step3{主管初審} Step3 -- 未通過 --> Step2 Step3 --> Step4{決定採購方式} Step4 --> Step5[適用本校採購辦法] Step4 --> Step6[適用政府採購相關法規] Step5 --> Step7[簽訂合約/決標] Step6 --> Step7 Step7 --> Step8[交貨/播放/施工] Step8 --> Step9[驗收/付款] Step9 --> End([結束]) </pre> | <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室/ 總務處</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 規格需求書 2. 若為限制性招標，要有限制性招標議比價理由書 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|